

| Rubriknivå<br>A B C D |   |   |   | A = Verksamhetsområde,<br>B-C = Processgrupp/huvudprocess,<br>D = Handlingstyp | Registreras | Gallras/ Bevaras                        | Berörd förvaltning | Förvaringsplats<br>(verksamhetssystem,<br>närarkiv, mellanarkiv) | Till slutarkiv<br>(antal år efter<br>avsl. ärende) | Anmärkning  |
|-----------------------|---|---|---|--|-------------|---|--------------------|--|--|---|
| 3                     |   |   |   | <b>SAMHÄLLSSERVICE</b>   |             |   |                    |  |  |   |
| 3                     | 1 |   |   | <b>Borgerliga ceremonier</b>   |             |   |                    |  |  |   |
| 3                     | 1 | 1 |   | <b>Namn-givningsceremoni</b>   |             |   |                    |  |  | Hanteras ej i kommunen  |
| 3                     | 1 | 2 |   | <b>Borgerlig vigsel</b>  |             |   |                    |  |  |   |
| 3                     | 1 | 2 | 1 | <b>Förättare</b>   |             |   |                    |  |  |   |
|                       |   |   |   | Begäran om yttrande över ny vigselförättare från länsstyrelsen                 | Registreras | Bevaras                                 | KLF                | Lex  | 10 år  |   |
|                       |   |   |   | Bifogad ansökan från länsstyrelsen   | Registreras | Bevaras                                 | KLF                | Lex  | 10 år  |   |
|                       |   |   |   | Beslut/protokollsutdrag  | Registreras | Bevaras                                 | KLF                | Lex  | 10 år  |   |
|                       |   |   |   | Beslut från länsstyrelsen om vigselförättare                                   | Registreras | Bevaras                                 | KLF                | Lex  | 10 år  |   |
|                       |   |   |   | Vigsel-/registreringsförrättare, förteckning över                              |             | Gallras vid inaktualitet                | KLF                |  |  | Tillhandahålls av Länsstyrelserna.  |
|                       |   |   |   | Vigsel-/registreringsförrättare, förordnande av                                |             | Se anmärkning                           | KLF                |  |  | Tillhandahålls av Länsstyrelserna   |
|                       |   |   |   | Information på kommunens hemsida   |             | Se anmärkning                           | KLF                |  |  | Sparas i samband med att kommunens hemsida arkiveras.   |
| 3                     | 1 | 2 | 2 | <b>Förberedelse vigsel</b>   |             |   | KLF                |  |  | Kommunen hanterar dessa handlingar enbart när KSO är vigselförättare. Övriga hanterar handlingarna själva utan kommunens inblandning  |
|                       |   |   |   | Anmälan, vigsel  |             | Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning | KLF                |  |  | Görs via e-tjänst på kommunens webbplats eller telefon. Bekräftelse görs via mail eller telefon.  |
|                       |   |   |   | Vigselbevis  |             | Se anmärkning                           | KLF                |  |  | Till de berörda som får original. Kopia sparas ej hos kommunen  |
|                       |   |   |   | Fakturering av förrättningen, kommunens  |             | Se anmärkning                           | KLF                |  |  | Kommunen tar inte ut någon avgift vid vigselförrättning.  |
|                       |   |   |   | Sammanställning av årets vigslar   |             | Gallras vid inaktualitet                | KLF                |  |  | Skickas till Länsstyrelsen för ersättning.  |
|                       |   |   |   | Formulär/ceremonitext  |             | Gallras vid inaktualitet                | KLF                |  |  | Uppdateras löpande  |
|                       |   |   |   | Intyg hinderprövning   |             | Gallras vid inaktualitet                | KLF                |  |  | Lämnas till kommunen från brudparet, fås från Skatteverket  |
|                       |   |   |   | Vigselintyg/underrättelse  |             | Se anmärkning                           | KLF                |  |  | Lämnas till kommunen från brudparet, original skickas till Skatteverket efter förrättat vigsel. Kopia sparas ej   |
|                       |   |   |   | Vittnenas namn och adress  |             | Se anmärkning                           | KLF                |  |  | Ingår i protokollet   |
|                       |   |   |   | Önskat förrättningsdatum   |             | Se anmärkning                           | KLF                |  |  | Ingår ofta i Anmälan, vigsel via e-tjänsten   |
|                       |   |   |   | Vigselprotokoll  |             | Gallras vid inaktualitet                | KLF                |  |  | Originalen skickas till länsstyrelsen.  |
| 3                     | 1 | 3 |   | <b>Borgerlig begravning</b>  |             |   | KLF                |  |  |   |
|                       |   |   |   | Begäran om förslag på begravningsombud från länsstyrelsen                      | Registreras | Gallras vid inaktualitet                | KLF                | Lex  |  |   |
|                       |   |   |   | Beslut/protokollsutdrag  | Registreras | Bevaras                                 | KLF                | Lex  | 10 år  |   |
|                       |   |   |   | Beslut från länsstyrelsen om utsett begravningsombud                           | Registreras | Bevaras                                 | KLF                | Lex  | 10 år  |   |
| 3                     | 1 | 4 |   | <b>Borgerlig begravningsförrättare</b>   |             |   |                    |  |  |   |
|                       |   |   |   | Ansökan  | Registreras | Bevaras                                 | KLF                | Lex  | 10 år  |   |
|                       |   |   |   | Beslut   | Registreras | Bevaras                                 | KLF                | Lex  | 10 år  |   |
| 3                     | 2 |   |   | <b>Konsumentstöd och rådgivning</b>  |             |   | KLF                |  |  |   |
| 3                     | 2 | 1 |   | <b>Konsumentrådgivning</b>   |             |   | KLF                |  |  |   |
|                       |   |   |   | Reklamationsärenden, enskilda konsumenter                                      |             | Gallras vid inaktualitet                | KLF                |  |  | Sparas i konsumentmailbrevlådan tills ärendet är avslutat   |
|                       |   |   |   | Underlag för statistik   |             | Gallras efter 1 v                       | KLF                |  |  | Skrivs in i Konstat varje vecka   |
|                       |   |   |   | Statistisk sammanställning Konstat   |             | Gallras vid inaktualitet                | KLF                |  |  | Finns hos Konsumentverket   |
| 3                     | 2 | 2 |   | <b>Budget- och skuldrådgivning</b>   |             |   |                    |  |  |   |
|                       |   |   |   | Ärenden om budgetrådgivning  | Registreras | Gallras efter 5 år                      |                    | BOSS   |  | T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare |
|                       |   |   |   | Ärenden om skuldrådgivning (inte prövade enligt skuldsaneringslagen)           | Registreras | Gallras efter 5 år                      |                    | BOSS   |  | T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare                              |
|                       |   |   |   | Statistisk sammanställning   | Registreras | Se anmärkning                           |                    | BOSS   |  | Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet   |
| 3                     | 2 | 3 |   | <b>Skuldsanering</b>   |             |   |                    |  |  |   |

|   |   |   |   |  |             |                                 |  |                   |  |         |   |
|---|---|---|---|--|-------------|---------------------------------|--|-------------------|--|---------|---|
|   |   |   |   | Ärenden om skuldrådgivning ( provade enligt skuldsaneringslagen)                             | Registreras | Gallras efter 5 år              |  | BOSS              |  |         | T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut   |
| 3 | 2 | 4 |   | <b>Energi- och klimatrådgivning</b>  |             |                                 |  |                   |  |         |   |
| 3 | 3 |   |   | <b>Medborgarservice</b>  |             |                                 |  |                   |  |         |   |
| 3 | 3 | 1 |   | <b>Hantera frågor</b>  |             |                                 |  |                   |  |         |   |
|   |   |   |   | Rutinmässiga förfrågningar   |             | Gallras vid inaktualitet        |  |                   |  |         | Aktuella frågor förs in i kontaktcenters FAQ  |
|   |   |   |   | Rutinmässiga svar och hänvisningar   |             | Gallras vid inaktualitet        |  |                   |  |         | Aktuella svar och hänvisningar förs in i vår FAQ  |
| 3 | 3 | 2 |   | <b>Vägledning och service</b>  |             |                                 |  |                   |  |         | Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvändare. <u>Medborgarskap Integration</u>   |
| 3 | 3 | 2 | 1 | <b>Tolkförmedling</b>  |             |                                 |  |                   |  |         | Tolkstöd kan i många fall ske genom upphandling av tolkföretag och då sköts tjänsten via det företags webbplats   |
|   |   |   |   | Riktlinjer för tolkstöd  |             | Se anmärkning                   |  |                   |  |         | Se 1.3.1 Styrande dokument  |
|   |   |   |   | Avtal om tolkstöd  |             | Se anmärkning                   |  |                   |  |         | Se 2.6.4 Förvalta avtal   |
|   |   |   |   | Register över tillgängliga tolkar  |             | Gallras vid inaktualitet        |  |                   |  |         |   |
|   |   |   |   | Ansökan om tolkstöd  |             | Gallras vid inaktualitet        |  |                   |  |         |   |
|   |   |   |   | Beslut om tolkstöd   |             | Gallras vid inaktualitet        |  |                   |  |         |   |
| 3 | 3 | 3 |   | <b>Verka för folkhälsa</b>   |             |                                 |  |                   |  |         | Folkhälsoutsnitt m.m.   |
| 3 | 3 | 4 |   | <b>Verka för mångfald</b>  |             |                                 |  |                   |  |         | Jämställdhet m.m.   |
| 3 | 4 |   |   | <b>Extern information och kommunikation</b>  |             |                                 |  |                   |  |         |   |
| 3 | 4 | 1 |   | <b>Ge kommuninformation</b>  |             |                                 |  |                   |  |         |   |
|   |   |   |   | Meddelanden till allmänheten/nyheter på webben   |             | Gallras efter 2 år              |  | Sitevision        |  |         | Nyheter som ex öppethållande mm rensas vid inaktuellitet  |
| 3 | 4 | 1 | 1 | <b>Extern webb</b>   | Extern      | Bevaras                         |  |                   |  |         | Bevaras regelbundet genom Sydarkivera. Kontakta <u>Sydarkivera för mer information</u>  |
|   |   |   |   | E-pliktsexemplar   |             | Bevaras automatiskt via E-plikt |  |                   |  | Löpande | Eplikta sköter automatisk rapportering till Kungliga Biblioteket.   |
| 3 | 4 | 1 | 2 | <b>Trycksaker/informationsmateriel samt affischer, tidningar och broschyrer</b>              | Registreras | Bevaras/ Se anmärkning          |  | Lex               |  | 10 år   | Trycksaker, affischer, tidningar och broschyrer av vikt bevaras i ett digitalt exemplar. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet. Varje nämnd ansvarar för diarieföring av eget producerat material  |
| 3 | 4 | 1 | 3 | <b>Ge kommuninformation via press</b>  |             |                                 |  |                   |  |         |   |
|   |   |   |   | Pressmeddelande  | Registreras | Bevaras                         |  | Upphandlat system |  | 10 år   | Pressmeddelanden av vikt bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. Upphandling pågår  |
|   |   |   |   | Annonser   | Registreras | Gallras vid inaktualitet        |  | Sharepoint        |  |         |   |
|   |   |   |   | Annons korrektur, original producerat av extern (tex tidningen)                              |             | Gallras vid inaktualitet        |  |                   |  |         |   |
|   |   |   |   | Publicerad annons i papperstidning eller på webben   |             | Gallras vid inaktualitet        |  |                   |  |         |   |
| 3 | 4 | 1 | 4 | <b>Bild och film</b>   |             |                                 |  |                   |  |         |   |
|   |   |   |   | Bilder med viktig information som speglar vår verksamhet och har ett värde för eftervärlden. | Registreras | Bevaras                         |  | Imagevault        |  | 10 år   | Bilder som ska arkiveras/bevaras är bilder som inte längre är aktuella att använda men som vi anser har ett värde för eftervärlden och därför behöver arkiveras. Det gäller även bilder med viktig information som speglar Katrineholms kommuns verksamhet. Det kan exempelvis röra sig om: Porträttbilder på politiker eller tjänstepersoner. Bilder från invigningar/evenemang/jubileer. Bilder på offentliga stadsmiljöer/byggnader/hus. Bilder från viktiga/framträdande platser i Katrineholms kommun. |
|   |   |   |   | Bilder som är inaktuella och utan särskild vikt.   | Registreras | Gallras vid inaktualitet        |  | Imagevault        |  | Löpande | Bilder som är inaktuella och saknar värde för eftervärlden ska tas bort och raderas direkt från bildbanken.   |
|   |   |   |   | Historiska bilder som vi vill visa upp som har värde även nu                                 | Registreras | Gallras vid inaktualitet        |  | Imagevault        |  | Löpande | Vi behåller vissa bilder som kan vara aktuella framåt   |
|   |   |   |   | Filmer med viktig information som speglar vår verksamhet och har ett värde för eftervärlden. | Registreras | Bevaras                         |  | Extern server     |  | Löpande | Filmer av vikt läggs in mappen "arkiveras" och skickas till Sydarkivera vart 5 år   |

|   |   |   |   |             |   |      |                        |         |  |
|---|---|---|---|-------------|---|------|------------------------|---------|--|
|   |   |   | Filmer som är inaktuella och utan särskild vikt.                        | Registreras | Gallras vid inaktualitet                        |      | Extern server          | Löpande | Filmer utan värde, t.ex. klipp eller stories gallras vid inaktualitet  |
|   |   |   | Sociala medier skärmdumpar  | Registreras | Gallras vid inaktualitet                        |      | Sharepoint             |         | Skärmdump tas på alla kanaler varje år. Dialoger av värde eller som plockas bort sparas i SharePoint och gallras vid inaktualitet  |
|   |   |   | Sociala medier  |             | Bevaras automatiskt via E-plikta                |      |                        | Löpande | Eplikta sköter automatisk rapportering till Kungliga Biblioteket.  |
| 3 | 5 |   | <b>Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar</b>              |             |   |      |                        |         |  |
| 3 | 5 | 1 | <b>Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen</b>                        |             |   |      |                        |         |  |
|   |   |   | Riktlinjer  | Registreras | Se anmärkning                                   | SOCF | Lex                    |         | Se 13.1 Styrande dokument  |
|   |   |   | Tillsynsplan  | Registreras | Gallras vid inaktualitet                        | SOCF | Lex                    |         |  |
| 3 | 5 | 1 | <b>Tillstånd stadiogvarande servering</b>                               |             |   | SOCF |                        |         |  |
|   |   |   | Ansökan   | Registreras | Bevaras   | SOCF | AlkT                   | 5 år    |  |
|   |   |   | Beslut  | Registreras | Bevaras   | SOCF | AlkT                   | 5 år    |  |
|   |   |   | Domar i tillståndsärenden   | Registreras | Bevaras   | SOCF | AlkT                   | 5 år    |  |
|   |   |   | Tillståndsbevis, stadiogvarande servering                               | Registreras | Bevaras   | SOCF | AlkT                   | 5 år    |  |
|   |   |   | Utredningar och förslag till beslut                                     | Registreras | Bevaras   | SOCF | AlkT                   | 5 år    |  |
|   |   |   | Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd           |             | Gallring 5 år efter att verksamheten upphört    | SOCF | AlkT                   |         | Om besluten kan förstås utan underlagen. T.ex. ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra förvaltningar |
| 3 | 5 | 1 | <b>Övriga tillstånd</b>   |             |   | SOCF |                        |         |  |
|   |   |   | Anmälan av försäljning av öl klass 2                                    |             | Gallras efter 5 år när verksamheten har upphört | SOCF |                        |         |  |
|   |   |   | Anmälan om kryddning av egen snaps                                      | Registreras | Bevaras   | SOCF | AlkT                   |         | Noteras i tillståndet och folier med beviset   |
|   |   |   | Anmälan om provsmakning   | Registreras | Gallras efter 5 år                              | SOCF | AlkT                   |         | Tillfälligt  |
|   |   |   | Anmälan om ändrade ägarförhållanden                                     | Registreras | Bevaras   | SOCF | AlkT                   | 5 år    | Bör bevaras eftersom det är en prövning av lämplighet annars kan det ev gallras om någon prövning av lämplighet inte behöver göras   |
|   |   |   | Anmälan om utsedda serveringsansvariga                                  | Registreras | Gallras vid inaktualitet                        | SOCF | AlkT                   |         |  |
|   |   |   | Restaurangrapporter   | Registreras | Gallras efter 7 år                              | SOCF | Pärm hos administratör |         |  |
|   |   |   | Tillsynsrapporter vid restauranginspektion                              | Registreras | Gallras efter 5 år med angivet undantag         | SOCF | AlkT                   |         | Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd  |
|   |   |   | Tillsynsprotokoll från polis  | Registreras | Gallras efter 5 år med angivet undantag         | SOCF | AlkT                   |         | Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd  |
| 3 | 5 | 1 | <b>Tillfälliga tillstånd</b>  |             |   | SOCF |                        |         |  |
|   |   |   | Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten     | Registreras | Gallras efter 5 år                              | SOCF | AlkT                   |         | Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut   |
|   |   |   | Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap | Registreras | Gallras efter 5 år                              | SOCF | AlkT                   |         | Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut   |
| 3 | 5 | 1 | <b>Tillsynsärenden som leder till åtgärd</b>                            |             |   | SOCF |                        |         |  |
|   |   |   | Anmälan   | Registreras | Bevaras   | SOCF | AlkT                   | 5 år    |  |
|   |   |   | Beslut rörande varningar och sanktioner                                 | Registreras | Bevaras   | SOCF | AlkT                   | 5 år    |  |
|   |   |   | Beslut från andra myndigheter   | Registreras | Bevaras   | SOCF | AlkT                   | 5 år    |  |
|   |   |   | Domar i tillsynsärenden   | Registreras | Bevaras   | SOCF | AlkT                   | 5 år    |  |
|   |   |   | Tillsynsrapport   | Registreras | Bevaras   | SOCF | AlkT                   | 5 år    |  |
|   |   |   | Utredningar och förslag till beslut                                     | Registreras | Bevaras   | SOCF | AlkT                   | 5 år    | Rör varningar och sanktioner.  |
|   |   |   | Yttrande angående olika ansökningar                                     | Registreras | Bevaras   | SOCF | AlkT                   | 5 år    |  |
|   |   |   | Överklagande  | Registreras | Bevaras   | SOCF | AlkT                   | 5 år    |  |
|   |   |   | Återkallelsebeslut av serveringstillstånd                               | Registreras | Bevaras   | SOCF | AlkT                   | 5 år    |  |
| 3 | 5 | 1 | <b>Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd</b>                       |             |   | SOCF |                        |         |  |
|   |   |   | Anmälan   | Registreras | Gallras efter 5 år                              | SOCF | AlkT                   |         |  |
|   |   |   | Yttrande angående olika ansökningar                                     | Registreras | Gallras efter 5 år                              | SOCF | AlkT                   |         |  |
|   |   |   | Beslut från andra myndigheter   | Registreras | Gallras efter 5 år                              | SOCF | AlkT                   |         |  |

|   |   |   |   |  |             |                          |      |                        |  |       |   |
|---|---|---|---|--|-------------|--------------------------|------|------------------------|--|-------|---|
| 3 | 5 | 2 |   | <b>Tillstånd och kontroll av spelverksamhet</b>                        |             |                          |      |                        |  |       | Kallades tidigare lotteriverksamhet. Ny lagstiftning 1/1 2019. Gäller ideella föreningar  |
|   |   |   |   | Ansökan/anmälan om registreringslotterier                              | Registreras | Bevaras                  | STF  | Lex                    |  | 10 år |   |
|   |   |   |   | Delegationsbeslut om registreringslotterier                            | Registreras | Bevaras                  | STF  | Lex                    |  | 10 år |   |
|   |   |   |   | Remiss/yttrande avseende ansökan om licens till spel på värdeautomater | Registreras | Bevaras                  | SOCF | AIKT                   |  | 5 år  |   |
| 3 | 6 |   |   | <b>Arbetsmarknad och sysselsättning</b>                                |             |                          |      |                        |  |       |   |
| 3 | 6 | 1 |   | <b>Stöd för anställbarhet och personlig utveckling</b>                 |             |                          |      |                        |  |       | Gäller för de personer som man vill ha ut i arbetslivet. Kan övergå i ordinarie verksamhet ska då hanteras under 2.7 personaladministration |
|   |   |   |   | Anställningsavtal, Anställningsbeslut                                  | Registreras | Bevaras                  | VIA  | Personalakt            |  |       |   |
|   |   |   |   | Arbetsintyg, skriftliga omdömen  | Registreras | Gallras efter 4 år       | VIA  | Accorda                |  |       |   |
|   |   |   |   | Beslut från arbetsförmedling, socialtjänsten                           | Registreras | Gallras efter 4 år       | VIA  | Accorda                |  |       |   |
|   |   |   |   | Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning) | Registreras | Gallras efter 4 år       | VIA  | Accorda                |  |       |   |
|   |   |   |   | Överenskommelse med deltagare  | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA  | Accorda                |  |       |   |
|   |   |   |   | Deltagardokumentation  | Registreras | Gallras efter 4 år       | VIA  | Accorda                |  |       | Utredningar, journalanteckningar, slutrapporter   |
| 3 | 6 | 2 |   | <b>Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning</b>          |             |                          | VIA  |                        |  |       | Arbetsutvärdering, Arbetspraktik. Utbildning. Datortek. Etc.  |
|   |   |   |   | Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.             | Registreras | Bevaras                  | VIA  | Lex                    |  | 10 år | Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten                               |
| 3 | 6 | 2 | 1 | <b>Samordna feriearbete</b>  |             |                          | VIA  |                        |  |       |   |
|   |   |   |   | Efterfråga praktikplatser inom kommunens förvaltningar                 |             | Gallras vid inaktualitet | VIA  |                        |  |       |   |
|   |   |   |   | Annonsering  |             | Gallras vid inaktualitet | VIA  |                        |  |       | Via kommunens hemsida, sociala medier, lokalpressen samt infoträffar i gymnasieskolor   |
|   |   |   |   | Ansökan om feriearbete   | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA  | Feriebas               |  |       | Öppet för ansökan under ca 1 månad  |
|   |   |   |   | Matchning mot arbetsplatser  | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA  | Feriebas               |  |       |   |
|   |   |   |   | Erbjudande om plats  | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA  | Feriebas               |  |       |   |
|   |   |   |   | Anställningsavtal upprättas  | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA  | Feriebas               |  |       |   |
|   |   |   |   | Insamling av tidrapporter för löneberäkning                            | Registreras | Gallras vid inaktualitet | VIA  | Feriebas               |  |       | Antal timmar läggs in i verksamhetssystem. Underlag skickas till lönekontor för registrering i PA   |
| 3 | 7 |   |   | <b>Näringsliv</b>  |             |                          | SBF  |                        |  |       |   |
| 3 | 7 | 1 |   | <b>Näringslivsfrämjande arbete</b>                                     |             |                          | SBF  |                        |  |       |   |
|   |   |   |   | Näringslivsprogram   |             | Se anmärkning            | SBF  |                        |  |       | Se 1.3.1. Styrande dokument.  |
|   |   |   |   | Näringslivsnytt - magasin  |             | Se anmärkning            | SBF  |                        |  |       | Se 3.4.1 Ge kommuninformation   |
|   |   |   |   | Protokoll Näringslivsråd   |             | Se anmärkning            | SBF  |                        |  |       | Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper   |
|   |   |   |   | Protokoll Citysamverkan  |             | Se anmärkning            | SBF  |                        |  |       | Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper   |
|   |   |   |   | Handlingsplan Citysamverkan  | Registreras | Bevaras                  | SBF  | Lex                    |  | 10 år |   |
|   |   |   |   | Samverkansprogram näringslivsråd                                       | Registreras | Bevaras                  | SBF  | Lex                    |  | 10 år |   |
|   |   |   |   | Lediga lokaler och mark  | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF  | Objektvision           |  |       | Uppdateras löpande  |
| 3 | 7 | 2 |   | <b>Företagsträffar</b>   |             |                          | SBF  |                        |  |       |   |
|   |   |   |   | Inbjudan och programblad större evenemang                              |             | Se anmärkning            | SBF  |                        |  |       | Se 3.4.1 Ge kommuninformation   |
|   |   |   |   | Deltagar- och kontaktlistor större evenemang                           |             | Gallras vid inaktualitet | SBF  |                        |  |       | Ex. Näringslivsfrukost, höstbuffé.  |
|   |   |   |   | Redovisningar av genomförda aktiviteter                                | Registreras | Bevaras                  | SBF  | Stratsys               |  | 5 år  |   |
|   |   |   |   | Företagsmässor/utställningar   |             | Gallras vid inaktualitet | SBF  |                        |  |       |   |
|   |   |   |   | Företagsregister   | Registreras | Gallras vid inaktualitet | SBF  | Buisness Update        |  |       | Uppdateras löpande  |
| 3 | 7 | 3 |   | <b>Marknader</b>   |             |                          |      |                        |  |       |   |
| 3 | 8 |   |   | <b>Turism</b>  |             |                          |      |                        |  |       | Kommunens turismverksamhet hanteras i separat bolag   |
| 3 | 9 |   |   | <b>Stiftelser, fonder och donationer</b>                               |             |                          |      |                        |  |       | Stiftelser egen juridisk person   |
| 3 | 9 | 1 |   | <b>Stiftelser</b>  |             |                          |      |                        |  |       |   |
|   |   |   |   | Ansökan och beslut om utbetalning                                      | Registreras | Bevaras                  |      | Lex                    |  | 2 år  |   |
|   |   |   |   | Beslut med motiveringar  | Registreras | Bevaras                  | KLF  | Fysisk pärm i närarkiv |  | 2 år  |   |
|   |   |   |   | Förteckning över fördelning av premier och stipendier                  | Registreras | Bevaras                  | KLF  | Sharepoint             |  |       |   |
|   |   |   |   | Stiftelseförordnande   | Registreras | Bevaras                  | KLF  | Lex                    |  | 5 år  |   |

|          |           |          |   |             |                    |     |                        |                           |   |
|----------|-----------|----------|---|-------------|--------------------|-----|------------------------|---------------------------|---|
|          |           |          | Grundakt  | Registreras | Bevaras            | KLF | Fysisk pärm i närarkiv | Till slutarkiv vid avslut | Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder, ansökningar, anmälningar och ändringar till myndigheter tillhör grundakt. |
|          |           |          | Huvudbok  | Registreras | Gallras efter 7 år | KLF | Närarkiv /Agresso      |                           |   |
|          |           |          | Bokslut, inkl. revisionsberättelse                          | Registreras | Bevaras            | KLF | Närarkiv /Lex          | 2 år                      |   |
|          |           |          | Verifikationer  | Registreras | Gallras efter 7 år | KLF | Närarkiv/Agresso       |                           |   |
|          |           |          | Avtalspärm  | Registreras | Bevaras            | KLF | Fysisk pärm i närarkiv |                           | Förvaras alltid i närarkiv  |
| <b>3</b> | <b>9</b>  | <b>2</b> | <b>Fonder</b>   |             |                    |     |                        |                           |   |
| <b>3</b> | <b>9</b>  | <b>3</b> | <b>Donationer</b>   |             |                    |     |                        |                           |   |
|          |           |          | Ansökningshandlingar samt beslut                            | Registreras | Bevaras            |     | Lex                    | 2 år                      |   |
|          |           |          | Grundakt  | Registreras | Bevaras            | KLF | Närarkiv               | Till slutarkiv vid avslut | Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder  |
|          |           |          | Beslut med motiveringar                                     | Registreras | Bevaras            | KLF | Fysisk pärm i närarkiv | 2 år                      |   |
|          |           |          | Förteckning över fördelning av premier och stipendier       | Registreras | Bevaras            | KLF | Sharepoint             | 2 år                      |   |
|          |           |          | Huvudbok  | Registreras | Bevaras            | KLF | Raindance              | 2 år                      |   |
| <b>3</b> | <b>9</b>  | <b>4</b> | <b>Stipendier</b>   |             |                    |     |                        |                           |   |
| <b>3</b> | <b>10</b> |          | <b>Bidrag och sponsring till externa aktörer</b>            |             |                    |     |                        |                           |   |
| <b>3</b> | <b>10</b> | <b>1</b> | <b>Bidrag och sponsring till organisationer och utövare</b> |             |                    |     |                        |                           | Ovrig bidrag och sponsring som inte är föreningsbidrag  |
|          |           |          | Ansökan   | Registreras | Bevaras            |     | Lex                    | 10 år                     |   |
|          |           |          | Beslut  | Registreras | Bevaras            |     | Lex                    | 10 år                     |   |
|          |           |          | Avtal   | Registreras | Bevaras            |     | Lex                    | 10 år                     |   |
|          |           |          | Tjänsteskrivelse  | Registreras | Bevaras            |     | Lex                    | 10 år                     |   |
|          |           |          | Delegationsprotokoll  | Registreras | Bevaras            |     | Lex                    | 10 år                     |   |